




Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Кубанский техникум социального развития»

ОДОБРЕНО

Решением Педагогического совета №1
от «28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №5
от «01» сентября 2025 г.
Директор  Ирина Ю.Ф.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о предметно-цикловых комиссиях в АНПОО «Кубанский техникум
социального развития»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о предметно-цикловой комиссии разработано на основании Федерального закона «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Закона Краснодарского края от 16 июля 2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» и Устава АНПОО «Кубанский техникум социального развития».

1.2. Предметно-цикловая комиссия (далее – ПЦК) – это методическое объединение педагогических работников Автономной некоммерческой профессиональной организации «Кубанский техникум социального развития» (далее – АНПОО «Кубанский техникум социального развития»), создаваемое в целях совершенствования организации методической работы, повышения квалификации педагогических кадров, обобщения, систематизации передового педагогического опыта, внедрения в учебный процесс инновационных технологий и создания действенной системы мониторинга учебной и научно-методической работы.

2. Состав, структура и порядок формирования предметно-цикловой комиссии.

2.1. В состав ПЦК входят как штатные преподаватели, так и специалисты, привлекаемые к работе по совместительству. В состав ПЦК могут входить представители работодателей.

2.2. Порядок формирования ПЦК, периодичность проведения заседаний (определяется планом работы ПЦК), полномочия председателя ПЦК определяются Педагогическим советом Техникума на основании данного Положения.

2.3. Численный состав ПЦК (включая председателя и секретаря) не менее 3 человек.

2.4. Перечень ПЦК, их председатели и списочный состав всех ПЦК утверждаются приказом директора Техникума на один учебный год.

2.5. Председатель ПЦК, члены комиссии и секретарь назначаются приказом директора АНПОО «Кубанский техникум социального развития»).

2.6. Руководство ПЦК осуществляет председатель.

2.7. Все заседания ПЦК протоколируются. Протоколы заседания хранятся у председателя.

2.8. План работы ПЦК формируется на учебный год и утверждается директором или заместителем директора (приложение №1).

2.9. Отчет о работе ПЦК в конце учебного года заслушивается на Педагогическом совете и утверждается директором или заместителем директора (приложение №1).

2.10. Основными задачами предметно-цикловых комиссий являются:

1. учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса;
2. разработка единых требований интеграции подходов формированию общих и профессиональных компетенций;
3. разработка единых требований к оценке уровня освоения дисциплин цикла и оценке компетенций обучающихся;
4. совершенствование методического мастерства, систематическое пополнение профессиональных, психолого-педагогических знаний преподавателей; повышение их нравственного уровня; оказание помощи начинающим преподавателям;
5. реализация инновационных педагогических и информационных технологий, направленных на повышение качества подготовки специалистов;
6. мониторинг качества теоретической и практической подготовки обучающихся;
7. внесение предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы по специальности, определение ответственности каждого преподавателя за результаты обучения (освоение обучающимися ОК и ПК).

3. Функции ПЦК

3.1. Подготовка комплексного учебно-методического обеспечения по дисциплинам цикла, включающего:

- программы учебных дисциплин/профессиональных модулей, программ учебной и производственной практики;
- содержание учебного материала учебных дисциплин/профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
- перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ; разработка тематики и содержания лабораторных и практических занятий;
- методические пособия и разработки;
- рекомендации по изучению отдельных тем и разделов дисциплин/модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ, организации самостоятельной работы обучающихся и др.;
- календарно-тематический план.

3.2. Обеспечение проведения всех видов аттестации обучающихся и педагогов:

- подготовка банка контрольно-оценочных средств;
- разработка основных показателей оценки результата обучения;
- подготовка предложений по организации и содержанию аттестации педагогов.

3.3. Изучение, обобщение и внедрение современных педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения в образовательный процесс.

3.4. Мониторинг качества преподавания:

- посещение и анализ учебных занятий с целью оказания методической помощи;
- анализ посещения занятий учебных дисциплин, профессиональных модулей (взаимопосещение);
- реализация и мониторинг обеспечения современных требований (ФГОС нового поколения) по повышению качества образования на основе компетентностного подхода преподавания образовательных программ; оснащение кабинетов, лабораторий, полигонов и пр., обеспечивающее осуществления индивидуального и дифференцированного подхода в обучении, внеаудиторная работа;
- организация работы методических семинаров для начинающих педагогов.

3.5. Мониторинг состояния образовательного пространства обучающихся:

- анализ соответствия средств контроля качества образования на основе компетентностного подхода ФГОС;
- анализ методики организации опытно-экспериментальной и исследовательской работы под руководством преподавателей – анализ проведения открытых мероприятий;
- анализ работы преподавателей по обеспечению индивидуального и дифференцированного подхода в обучении обучающихся с высокой мотивацией к обучению, с лицами ОВЗ, не защищенными группами обучающихся.

3.6. Рассмотрение и утверждение ежегодных планов работы ПЦК, индивидуальных планов работы преподавателей

4. Состав и порядок формирования ПЦК

4.1. ПЦК формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей мастеров производственного обучения и других категорий педагогических работников данной образовательной организации сети (кластера), в том числе, работающих по совместительству и другим формам внештатной работы, а также представителей работодателя.

4.2. Перечень ПЦК, их председатели и списочный состав преподавателей, входящих в ПЦК, утверждаются приказом директора образовательной организации сроком на один учебный год.

4.3. Педагогический работник может быть включен только в одну ПЦК. При необходимости он может участвовать в работе другой комиссии (других комиссий), не являясь ее (их) списочным членом.

4.4. Утверждение состава ПЦК осуществляется приказом директора образовательной организации ежегодно в начале учебного года.

4.5. Численность ПЦК не должна превышать 20 человек.

4.6. Председатель ПЦК назначается директором из числа высококвалифицированных педагогических работников образовательной организации.

4.7. В случае выбытия членов ПЦК (увольнение из образовательной организации по собственному желанию, по иным основаниям и т.д.) председатель вправе представить новые кандидатуры на рассмотрение директору в течение 2-х месяцев со дня выбытия.

4.8. При ПЦК могут создаваться комиссии и рабочие группы для реализации учебно-методической работы образовательной организации. Общее руководство деятельностью ПЦК осуществляет заместитель директора образовательной организации по учебно-методической работе в соответствии со своими должностными обязанностями.

5. Порядок работы ПЦК

5.1. Заседания ПЦК проводятся не реже 1 раза в два месяца.

5.2. На председателя ПЦК возлагается:

- составление плана, отчетов и анализа работы комиссии;
- рассмотрение календарно-тематических планов преподавателей;
- организация и руководство работой по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин/профессиональных модулей;
- руководство работой по подготовке контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- организация контроля за качеством процесса обучения членами ПЦК;
- руководство подготовкой и обсуждением открытых занятий;
- организация взаимопосещений занятий и других мероприятий членами ПЦК;
- подготовка преподавателя к аттестации;
- организация работы по повышению квалификации членов ПЦК.

5.3. Решения ПЦК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения комиссии вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, проектов решений ПЦК и приказов директора. При несогласии председателя ПЦК с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по учебной работе.

5.4. Работа по выполнению обязанностей председателя ПЦК подлежит дополнительной оплате в установленном директором образовательной организацией порядке в пределах фонда оплаты труда.

5.5. Члены ПЦК обязаны:

- посещать заседания комиссии, принимать активное участие в ее работе;
- выступать с педагогической инициативой;
- вносить предложения по совершенствованию организации образовательного процесса;
- выполнять принятые комиссией решения;
- заполнять планы / отчеты преподавателей ежегодно (приложение №2)

6. Документация и отчетность

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Каждая ПЦК в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации должна располагать и поддерживать в актуальном состоянии следующую документацию:

- внешние и внутренние нормативные правовые документы, определяющие деятельность ПЦК;
- план работы ПЦК на учебный год (приложение 1);
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
- перечень примерной и рабочей учебно-программной документации, имеющейся по учебным дисциплинам и профессиональным модулям цикла;
- материалы, отражающие творческую деятельность преподавателей цикла;
- протоколы заседаний ПЦК, подписанные председателем, имеющие номер, дату заседаний, состав заседания, обсуждаемые вопросы, принятые решения;
- отчет о работе ПЦК за учебный год;
- контрольные экземпляры учебно-методического обеспечения дисциплин/модулей, входящего в круг деятельности комиссии.

6.2. Необходимость ведения иной документации определяется ПЦК самостоятельно.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вступает в силу с 1 сентября 2025 года.

7.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен и Положение действует до момента его отмены приказом по техникуму.

СОГЛАСОВАНО

Методист

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЛАН/ОТЧЕТ

работы предметно-цикловой комиссии

на 20 ____ / 20 ____ учебный год

Рассмотрен и одобрен
Протокол заседания ПЦК

_____ (название)

От _____ 20 ____ г. № _____

Кадровый состав преподавателей ПЦК * (заполняется в альбомном варианте)

№ п/п	ФИО	Год рождения	Образование (ВУЗ, год, специальность, квалификация)	Стаж общий	Стаж педагогический/стаж работы в данном ОУ	Преподаваемые дисциплины, модули, административная должность, функциональные обязанности	Повышение квалификации (год, место учебы, наименование цикла) стажировка (год, профильные учреждения)	Квалификационная категория, дата/год аттестации	Звания, награды, ученая степень, год присвоения

Календарный план/отчет работы ПЦК

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные	Отметка о выполнении
1. Организационная работа				
1.	Разработка рабочих программ	Август-сентябрь	Председатель ПЦК	
2.	Обсуждение индивидуальных планов преподавателей	Август-сентябрь	Преподаватели	
3.	Обсуждение экзаменационных билетов, тестов, КОС	Август-сентябрь	Преподаватели	
4.	Обмен опытом в области методики преподавания	В течение года	Преподаватели	
5.	Организация взаимопосещений уроков преподавателей	В течение года	Преподаватели	
6.	Составление отчета по работе комиссии	В течение года	Преподаватели	
7.				
8.				
9.				
2. Учебная работа				
1.	Анализ успеваемости и посещаемости студентов	В течение года	Преподаватели	
2.	Проведение недели ПЦК	В течение года	Преподаватели	
3.				
4.				
3. Методическая работа				
1.	Создание мультимедийных презентаций к урокам		Преподаватели	
2.	Организация круглых столов Темы: « _____ »		Преподаватели, председатель ПЦК	
3.	Разработка открытых уроков		Преподаватели, председатель ПЦК	
4.				

5.				
4. Кураторство				
1.	Проведение родительский собраний	В течение года	Кураторы	
2.	Мониторинг успеваемости и посещаемости студентов групп	В течение года	Кураторы	
3.	Проведение кураторских часов	В течение года	Кураторы	
5. Внеурочная деятельность				
1.	Региональные, всероссийские конференции	В течение года	Преподаватели	
2.	Викторина «Знатоки. Математика в финансах»	В течение года	Преподаватели	
3.	Круглый стол: «ИКТ в образовании»	В течение года	Преподаватели	
4.	Лекция на тему: «Фальсификация ВОВ»	В течение года	Преподаватели	
5.				
6.				
7.				

Методические темы членов ПЦК

№ п/п	Ф.И.О.	Тема, над которой работает преподаватель	Вид отчетности
1.	Яковлева Ангелина Сергеевна	Формирование критического мышления на уроках экономики	Выступление на заседании ПЦК. Апрель 2023 г.
2.			
3.			

График взаимопосещений преподавателей ПЦК

№ п/п	Ф.И.О. посещающих преподавателей	Ф.И.О. посещаемых преподавателей						
		1	2	3	4	5	6	7
1		•						
2			•					
3				•				
4					•	•		
5							•	
6								•

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Кубанский техникум социального развития»**

ПЛАН / ОТЧЕТ

ПРЕПОДАВАТЕЛЯ _____

Ф.И.О. преподавателя

ЗА 2022/23 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

1.1. Организация учебного процесса

По каким предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ФГОС СПО были проведены занятия, в каких группах:

в том числе:

- факультативы, кружки (кол-во студентов, название, курс) _____

1.2 Участие в проведении практик

- курс _____ вид практики _____

- курс _____ вид практики _____

1.4 Руководство курсовым проектированием

- курс _____ кол-во студентов _____

- курс _____ кол-во студентов _____

1.5 Руководство дипломным проектированием

группа _____ кол-во студентов _____, группа _____ кол-во студентов _____ группа

_____ кол-во студентов _____, группа _____ кол-во студентов _____

1.6 Участие в ГЭК: да / нет (нужное подчеркнуть)

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

2.1 Создано рабочих (примерных) программ _____ (кол-во)

- предмет, курс, дисциплина (модуль) _____

- предмет, курс, дисциплина (модуль) _____

- предмет, курс, дисциплина (модуль) _____

- практики _____

2.3 Подготовлено учебно-методических пособий и разработок в количестве _____

Предмет, курс, дисциплина (модуль) практика	Название разработки	Специальность, форма обучения	Кол-во страниц

2.4 Подготовка дидактического и раздаточного материала (задания для контрольных работ, тестовые задания, раздаточный материал, инструктивные карточки для лабораторных, практических и расчетно-графических работ, таблицы и т.п.)

Предмет, курс, дисциплина (модуль)	Вид разработки	Название темы	Специальность, группа

2.5. Обновление оформления кабинета _____

2.6. Использование ТСО в учебном процессе: _____

какие и по каким предметам

2.7. Проведение занятий на базе музеев, библиотек, предприятий и др.

3. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА

3.1 Подготовка печатных работ (в том числе РИНЦ и пр.)

- издано в отчетном году (выходные данные) _____

- готовится к печати _____

3.2 Участие в городских (региональных) конференциях, олимпиадах и т.д. (название, место проведения) _____ _____

3.3 Руководство конкурсной, исследовательской деятельностью студентов

- подготовлено студенческих докладов (рефератов), работ на конференции (ФИО студента, группа, тема работы, при наличии входные данные конкурса /конференции) _____

- проведено олимпиад (кол-во студентов, группа, пред.мет, курс, дисциплина (модуль) _____

4. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ УРОВНЯ ПРЕПОДАВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

- курсы повышения квалификации, стажировки, участие в семинарах, круглых столах и т.п. _____

5. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

- кураторство _____
- проведение воспитательных занятий (вечеров диспутов, викторин, классных часов и т.п.) _____

- проведение экскурсий, посещение музеев, библиотек, театров _____

Примечание

1. Отчет сдается председателю предметной (цикловой) комиссии.

Дата заполнения

Подпись